



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Administración

I.- Perfil del responsable del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de personal.
Area de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos.
Supervisa a:	Personal a cargo.

Interacciones Internas	
Con:	Para:

- Subdirector de Recursos Humanos.
 - Informar movimientos y solicitar validación de altas, bajas y cambios de personal aplicados en cada periodo en los sistemas de nómina y nombramientos.
- Unidades Administrativas.
 - Dar seguimiento a lo solicitado por las unidades administrativas con respecto a Servicios Personales.
 - Atender requerimientos y observaciones emitidas por entes fiscalizadores.
- Dirección de Programación.
- Dirección de Finanzas.
 - Coordinar con enlaces administrativos la aplicación de movimientos e incidencias de personal.
 - Solicitar las firmas de contratos, Informe de actividades de Honorarios y formatos de movimiento de personal (FUMP)
- Contraloría Municipal.
- Departamento de Personal.
 - Tramitar cancelaciones presupuestales de pagos (O.P. negativas) derivados de las retenciones y reintegros a la cuenta pública.
- Departamento de Proceso de Nómina.
 - Tramitar las retenciones y reintegros salariales aplicables a los trabajadores en cada periodo de pago.
 - Informar situaciones laborales del personal.
 - Aclarar pagos y descuestas aplicados al



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

Departamento de Cómputo.

personal.

Departamento de Selección de Personal.

- Informar movimientos de altas, bajas y cambios del personal en la plataforma Declara Centro.
- Dar Seguimiento a las auditorías.
- Supervisar el registro de movimientos de altas, bajas y cambios de personal.
- Vigilar la elaboración de contratos de personal eventual y de Honorarios.
- Verificar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores.
- Coordinar la elaboración de formatos de movimientos de personal
- Registros de movimientos de altas, bajas y cambios para el oportuno procesamiento de nóminas.
- Informar fechas de movimientos de alta del personal, para cálculo de pagos retroactivos.
- Analizar cálculos para reintegro de sueldos.
- Informar movimientos de alta de personal para la generación de nuevas plazas y de los proyectos administrativos.
- Solicitar tabuladores de sueldos para informar movimientos de personal en las plataformas de entes fiscalizadores.
- Validación de cálculo de pensión alimenticia.
- Procesar bajas de personal que informen por Dictamen médico, para aplicar en sistema de nóminas
- Solicitar faltas para aplicación en nóminas.
- Informar las bajas de personal por



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Dirección de Administración

defunción para trámite de Post mortem y seguros de vida

Interacciones Externas

Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar altas, bajas y cambios de personal de Base y confianza en la plataforma de Nombramientos SIDENOM en la plataforma CAOF y solventar observaciones de los movimientos realizados.
Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).	<ul style="list-style-type: none"> Atención a auditorías
Auditoría Superior de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> Reportar ante el ISSET movimientos de altas y bajas y cédulas de aportaciones en la plataforma ORACLE.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Cumplir con las disposiciones generales en materia de servicios personales.
- Supervisar que los movimientos de personal aplicados, sean conforme a lo establecido en las disposiciones normativas.
- Coordinar el registro de movimientos e incidencias de personal para la aplicación adecuada en nóminas.
- Informar los movimientos de personal ante Contraloría Municipal, ISSET, OSFE
- Atender requerimientos y solventar Observaciones solicitados por Instancias Fiscalizadoras, respecto a los servicios personales.

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Cumplir con las disposiciones normativas de Administración y control de los Recursos Humanos.
- Capacitar a los enlaces administrativos en cuanto a movimientos de personal y control de incidencias, para dar cumplimiento a calendarios establecidos.
- Recepcionar en tiempo y forma documentación completa enviada por las unidades administrativas para el ingreso de recursos humanos que requieran.
- Informar movimientos de alta del personal de la estructura orgánica, para expedición de nombramientos en tiempo y forma.
- Validar y aplicar incidencias del personal solicitadas por las Unidades Administrativas.
- Registrar en tiempo y forma los movimientos de personal para aplicar al proceso de nóminas.
- Elaborar cédula de movimientos para aplicación en Sistema de Nóminas.
- Validar que las deducciones y percepciones generadas en un periodo de pago por las unidades administrativas, sean de conformidad con lo solicitado y acordes a la normatividad vigente.
- Solicitar a la Dirección de Finanzas las retenciones y reintegros de percepciones y deducciones del personal, solicitados por las Unidades Administrativas.
- Generar contratos al personal Eventual y de Honorarios, que soliciten las Unidades Administrativas.
- Atender las auditorías internas y externas de entes fiscalizadores en materia de servicios personales.
- Dar de alta a trabajadores de nuevo ingreso en el Sistema Armonía.
- Supervisar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores conforme a los lineamientos establecidos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

- Registra nombramientos del personal en tiempo y forma ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Generar los reportes e informes necesarios que den atención a los requerimientos de la fiscalización de los recursos públicos en materia de servicios personales.
- Informar a la Contraloría Municipal los movimientos de altas, bajas y cambios del personal, en la Plataforma Declara Centro, para dar cumplimiento a Declaraciones Patrimoniales.
- Elaborar cédulas de aportaciones ante el ISSET para los pagos correspondientes.
- Informar al ISSET las altas, bajas y los cambios aplicados al personal.
- Tramitar vales de despensa que se entregan al personal.
- Informar necesidades de capacitación para el personal del departamento.
- Participar en la elaboración y reformas a los manuales en materia de servicios personales.
- Supervisar y coordinar al personal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III.- Perfil del responsable del Puesto

2

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Económico Administrativo
Experiencia:	Control y gestión de recursos humanos, experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Normatividad laboral en material laboral aplicable al servicio público; emisión, control y cálculo de nóminas; auditoría gubernamental en materia de servicios personales, gestión de los recursos humanos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Debe contar con capacidades técnicas, capacidades analíticas, conocimiento en herramientas informáticas, capacidades para la toma de decisiones, y capacidades para el trato con las personas, las cuales deben estar orientadas a la naturaleza de sus funciones. Actitud de servicio, tolerancia a la frustración y situación adversas, entusiasta, dinámico y proactivo a generar proyectos y programas orientados a la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos públicos destinados a recursos humanos.